GUIDE D'AUTO-SAISIE

DE L'OFFRE RÉGIONALE

DE FORMATION CONTINUE

RECOMMANDATION IMPORTANTE

Le navigateur permettant une utilisation sans soucis :

Mozilla firefox
(vérifier que vous avez la version la plus récente)

Centre de Ressources Emploi Formation
Pole information – Gestion de l'offre de formation
115, boulevard de l'Europe – BP 1152
76176 Rouen Cedex 1

Sommaire

Avertissement 4

Connexion à l'espace auto-saisie 5

Se repérer dans la page d'accueil de l'autosaisie 6

Composition de l'écran 6

Filtres complémentaires sur la liste des formations 7

Tri et recherche sur la liste des formations 7

Agir sur ma fiche organisme 8

Les boutons de commande pour la fiche « organisme » 8

Consulter la fiche descriptive de mon organisme 8

Modifier les données de ma fiche organisme 8

Mettre à jour les contacts liés à mon organisme 8

Mettre à jour les actualités de mon organisme 8

Mettre à jour ma fiche « organisme » 9

Généralités 9

Saisie des données organismes 9

Onglet « Identité » 9

Onglet « Contact » 10

Onglet « Actualités » 10

Onglet « Profil économique » 11

Onglet « Description » 13

Onglet « Prestations / Agréments » 13

Onglet « Domaines de compétences » 13

Onglet « Catalogue » 14

Onglet « Publics cibles et suivis » 15

Onglet « Possibilité d'accueil / accessibilité » 15

Onglet « Secteur d'activité » 15

Enregistrement et validation 16

Valider vos modifications et demander la publication 16

Enregistrer en mode brouillon 17

Annuler vos modifications 17

Imprimer votre fiche 17

Revenir sur la page d'accueil 17

Agir sur mes formations 18
Périmètre 18
Les boutons de commande sur la liste des formations 18
Consulter la fiche de la formation 18
Modifier les données de la formation 18
Dupliquer l'ensemble de la formation 18
La demande d'archivage 19
Création d'une formation 19
Généralités 19
1ère étape -Création de la partie « action » 20
Onglet « Données obligatoires » 20
2ème étape – Création de la « session » 22
Onglet « Information générale » 22
Onglet « Information et inscription » 25
Onglet « Informations pratiques » 27
Validation des données 28
Mise à jour d'une formation 29
Mise à jour de la partie « Action » 29
Mise à jour de la partie « Sessions » 29
Les commandes dans la liste des sessions 29
Validation de la fiche 30
Récapitulatif des principales commandes 31

Avertissement

IMPORTANT : à lire avant de vous lancer !

Si vous avez une **activité de formation** déclarée en Haute-Normandie, auprès du Service Régional de Contrôle de la Direccte Haute-Normandie, cet espace réservé vous permet de mettre à jour les informations relatives à votre offre de formation.

Le mode d'emploi qui suit vous guidera et vous précisera le contenu des champs à remplir. Si vous rencontrez des difficultés, veuillez nous contacter par mail en cliquant sur :

situé en haut à droite de votre écran.

ATTENTION :

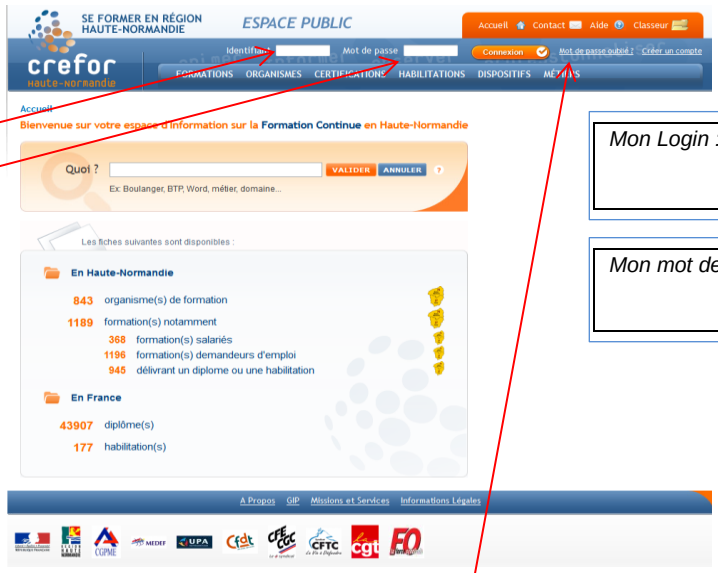
	N'hésitez pas à enregistrer en mode brouillon régulièrement vos saisies si vous pensez être un peu long. **Si votre session expire vous risquez de perdre toute votre saisie**.
	Pour que votre saisie soit publiée, le Crefor devra la valider. Une fois validées, vos informations sont visibles sur le site du Crefor et transmises à nos partenaires.

Nous insistons sur l'importance de procéder **régulièrement** à la mise à jour de vos données, car elles sont consultées par toute personne à la recherche d'une formation. Cet outil est utilisé par les prescripteurs (Pôle emploi, Missions locales, Cité des métiers…) et par les professionnels en charge des salariés et des demandeurs d'emploi.

Rappel : De nombreux utilisateurs nous ont fait part d'impossibilité d'utiliser correctement l'applicatif avec Internet Explorer. Depuis peu, des problèmes ont été rencontrés sous Google Chrome. La meilleure configuration pour utiliser cet espace est le navigateur **Mozilla Firefox.**

Connexion à l'espace auto-saisie

L'accès à l'auto-saisie se fait par la page d'accueil : http://offredeformation.crefor-hn.fr/ à l'aide de votre login et mot de passe qui vous a été envoyé par mail. Par défaut, ce mail a été envoyé à la **personne désignée « responsable »** pour votre organisme.
Si vous n'en avez plus trace, ou que vous souhaitez qu'une autre personne dispose de ces droits de modification, n'hésitez pas à en faire la demande à offredeformation@crefor-hn.fr.


SE FORMER EN RÉGION HAUTE-NORMANDIE
ESPACE PUBLIC
Accueil Contact Aide Classeur
crefor Haute-Normandie
Identifiant Mot de passe Connexion Mot de passe oublié ? Créer un compte
FORMATIONS ORGANISMES CERTIFICATIONS HABILITATIONS DISPOSITIFS MÉTIERS
Accueil
Bienvenue sur votre espace d'information sur la Formation Continue en Haute-Normandie
Quoi ?
VALIDER ANNULER
Ex: Boulanger, BTP, Word, métier, domaine...
Les fiches suivantes sont disponibles :
En Haute-Normandie
843 organisme(s) de formation
1189 formation(s) notamment
368 formation(s) salariés
1196 formation(s) demandeurs d'emploi
945 délivrant un diplome ou une habilitation
En France
43907 diplôme(s)
177 habilitation(s)
A Propos GIP Missions et Services Informations Légales

Renseignez vos codes d'accès.

Mon Login :

Mon mot de passe :

En cas d'oubli du mot de passe, cliquez sur

Puis renseigner le formulaire ci-dessous

SE FORMER EN RÉGION HAUTE-NORMANDIE
ESPACE PUBLIC
Accueil Contact Aide Classeur
crefor Haute-Normandie
Identifiant Mot de passe Connexion Mot de passe oublié ? Créer un compte
FORMATIONS ORGANISMES CERTIFICATIONS HABILITATIONS DISPOSITIFS MÉTIERS
Accueil › Compte › Mot de passe perdu
Demande d'un nouveau mot de passe
Vous avez perdu votre identifiant Cliquez ici
Login de connexion
Courriel associé à votre login
Recopier le code suivant
95zet
Régénérer une nouvelle image
Demande d'un nouveau mot de passe

Si vous avez aussi perdu votre identifiant, cliquez ici puis remplissez le formulaire

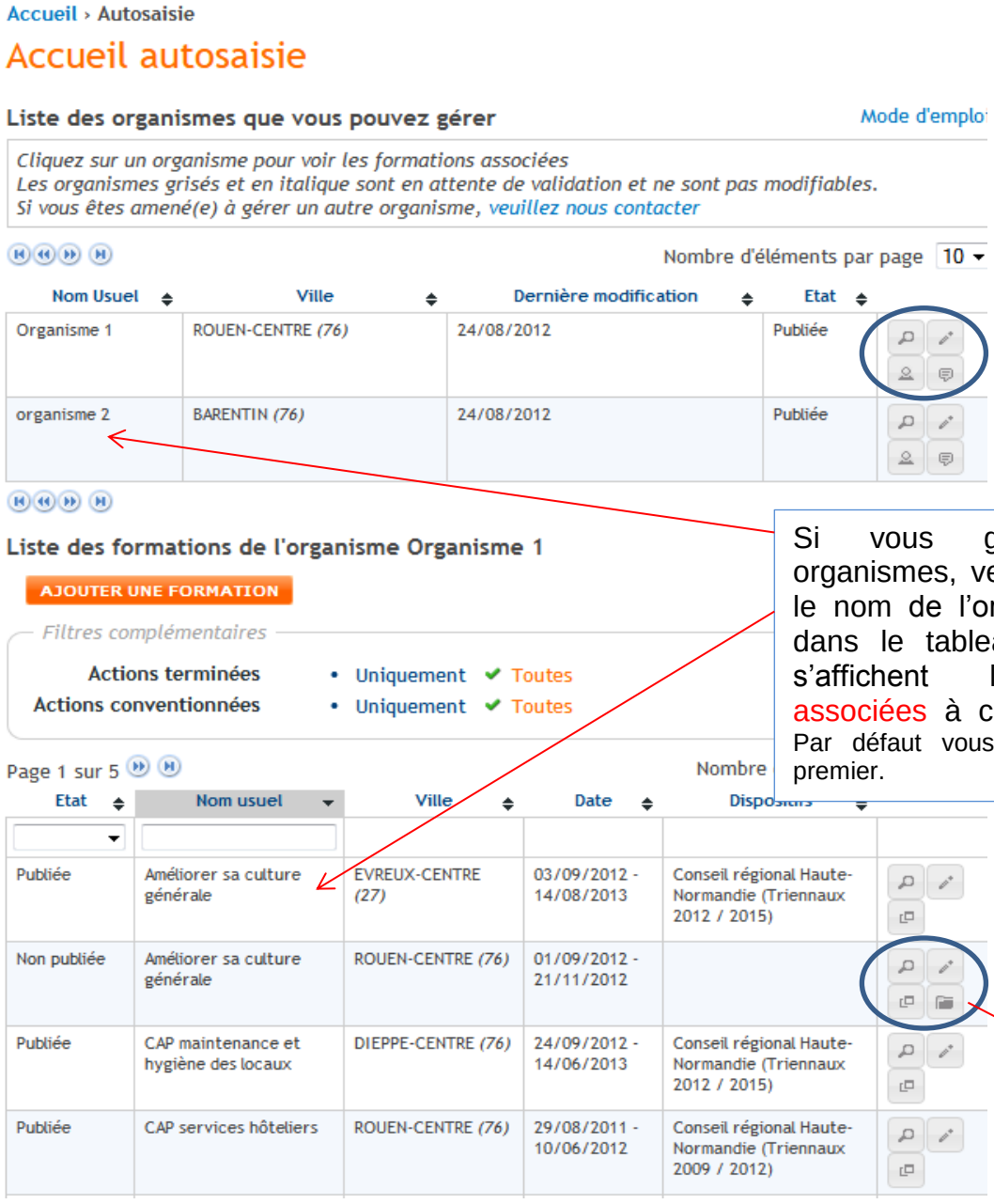
Si vous connaissez votre login et souhaitez récupérer votre mot de passe, renseignez le formulaire et cliquez ici

Se repérer dans la page d'accueil de l'autosaisie

Composition de l'écran

L'écran se compose de deux grandes parties :

- La partie organisme : Le (ou les) **organisme**(s) sur lesquels vous avez des droits.
- La partie formation : La (ou les) **formation**(s) saisie. (par défaut, celles du premier organisme de la liste ; si vous souhaitez voir les formations saisies pour le second, cliquez sur la ligne de cet organisme, et la liste des formations de celui-ci s'affichera). Dans cette partie formation vous trouvez :
  - Le bouton « Ajouter une formation »,
  - Le filtre utile si vous avez saisi un grand nombre de formation



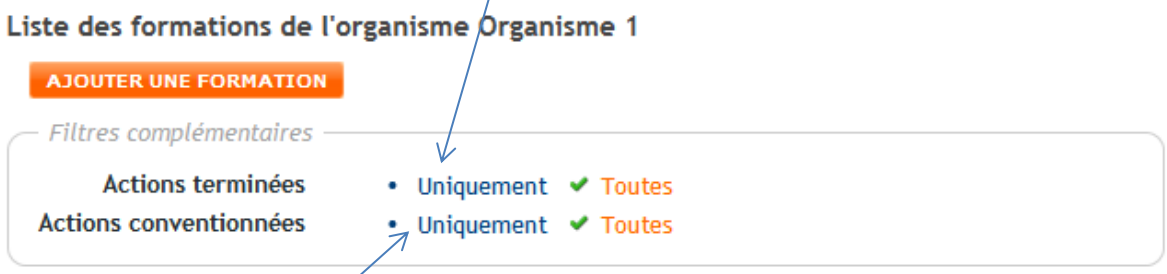
Les commandes disponibles vous sont expliquées au chapitre « Agir sur ma fiche organisme » p. 8.

Si vous gérez plusieurs organismes, veuillez cliquer sur le nom de l'organisme figurant dans le tableau ici pour que s'affichent les formations associées à cet établissement. Par défaut vous êtes situé sur le premier.

Les commandes disponibles vous sont expliquées au chapitre « Agir sur les formations » p. 18.

Filtres complémentaires sur la liste des formations

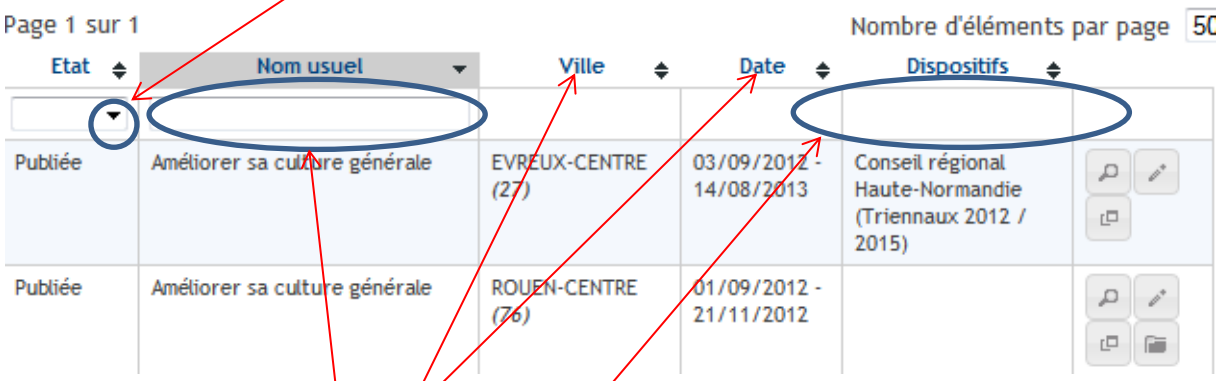
Actions terminées *:* En cliquant sur « uniquement », vous restreignez votre liste en affichant seulement, les actions terminées. Ainsi vous pouvez voir rapidement les fiches à archiver ou à mettre à jour.



Actions conventionnées : Vous restreignez la liste aux actions financées sur fonds publics et visualisez ainsi la totalité de votre offre bénéficiant de ces fonds.

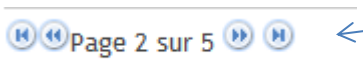
Tri et recherche sur la liste des formations

La colonne « Etat », dispose d'une **liste de choix**. Sélectionnez les formations que vous souhaitez afficher (celles qui sont *publiées* ou uniquement celles en cours de création, ou celles qui sont *dé publiées*) et faire « enter » pour n'afficher que les formations qui ont l'état choisi.

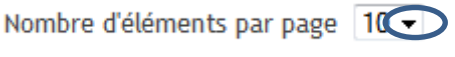


En cliquant sur les **noms de colonne** du tableau, vous pouvez **trier les données** par ordre croissant ou décroissant.

Vous pouvez rechercher les formations de la liste contenant un terme précis. Saisissez votre mot dans la **zone de saisie**, validez. Seules les formations contenant ce terme dans cette colonne restent affichées.



Attention, si vous avez beaucoup de formations, pensez à cliquer sur cet icône (situé en bas du tableau) pour passer à la suite du tableau



Vous pouvez modifier l'affichage du nombre de lignes par page en cliquant ici

Agir sur ma fiche organisme

En règle générale, vous ne verrez ici qu'un seul organisme, sauf pour les organismes organisés avec plusieurs établissements. Ceux-là pourront, s'ils le souhaitent, agir sur l'ensemble des fiches ou demander que chacun des établissements gère lui-même ces propres mises à jour.

Les boutons de commande pour la fiche « organisme »

Consulter la fiche descriptive de mon organisme

Avec le bouton « consulter la fiche » vous pouvez visualiser la fiche telle qu'elle se présente actuellement sur le site Internet.

Modifier les données de ma fiche organisme

A l'aide du bouton « Modifier », vous accédez à votre fiche « organisme » en mode écriture.

Mettre à jour les contacts liés à mon organisme

Avec cet icône vous accédez directement à l'onglet « Contacts » de votre fiche organisme.

Mettre à jour les actualités de mon organisme

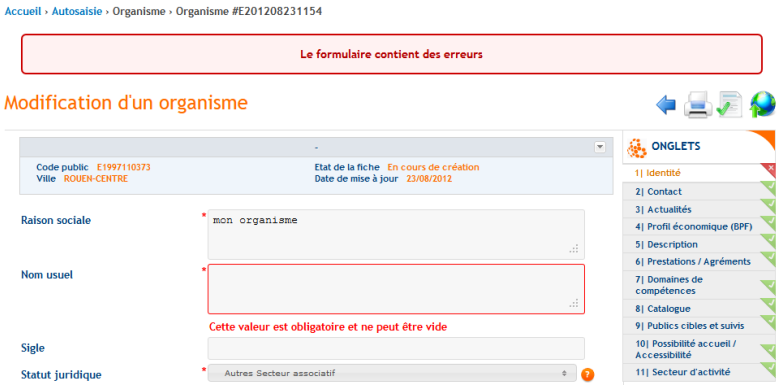
Avec ce bouton, vous accédez directement à la gestion de vos actualités.

Mettre à jour ma fiche « organisme »

Sur votre page d'accueil d'autosaisie, devant le nom de votre organisme, cliquez sur .
La fiche descriptive de votre organisme s'ouvre, avec tous ses onglets à droite.

Généralités

Les champs marqués d'une * sont des champs obligatoires.
La présence d'un coin rouge sur un onglet indique un manque ou une erreur dans le formulaire.



Saisie des données organismes

La navigation dans la fiche organisme s'effectue à l'aide des 11 onglets.

Onglet « Identité »

Par défaut l'utilisateur est positionné sur cet onglet qui contient des informations sur les coordonnées postales, téléphoniques, mail, site internet.

Onglet « Contact »

Cette partie est un tableau des contacts affectés à votre organisme. Pour être valide, une fiche organisme doit contenir **au moins un contact « responsable » et un « contact d'information »**. Ce contact peut être la même personne, dans ce cas, dans la zone « type de contact » sélectionnez les deux valeurs : « Responsable » et « Contact d'information »

> La touche clavier « Ctrl » permet, en la maintenant enfoncée, de sélectionner plusieurs valeurs dans la zone « type de contact ».

Vous pouvez choisir qu'un contact (notamment le nom du responsable) n'apparaisse pas sur le site internet, en décochant la case « visible » associée à ce contact.

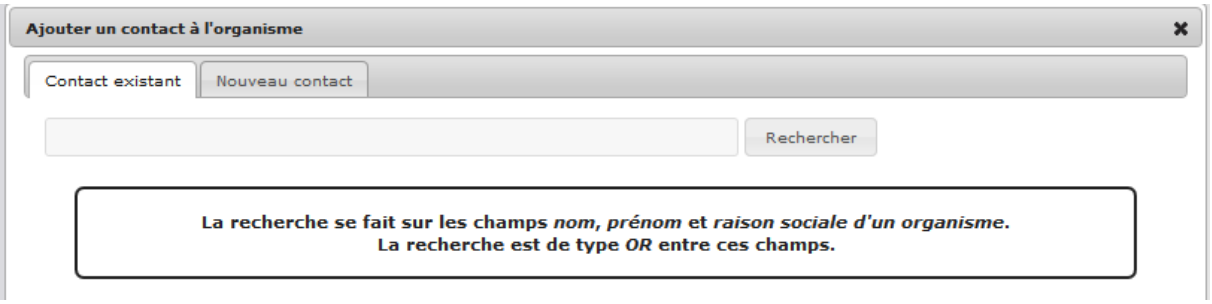
Vous pouvez **modifier** un contact : cliquez sur le bouton

Vous pouvez **supprimer** un contact : cliquez sur le bouton

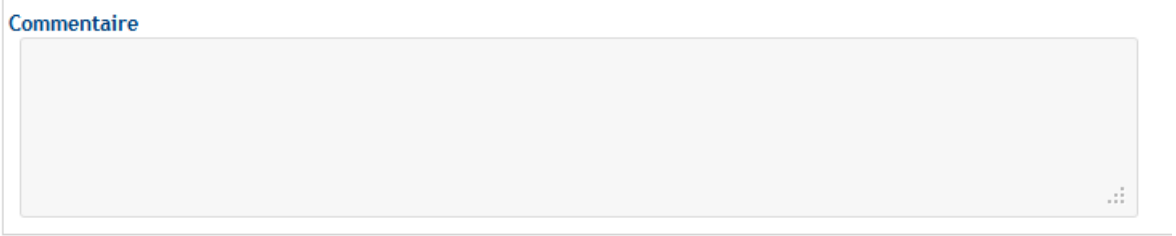
Vous pouvez ajouter un contact : cliquez sur le bouton

. Il permet d'affecter un contact déjà connu de notre base et / ou de créer un nouveau contact.

1) Avant de créer un nouveau contact, il est conseillé de **rechercher si le contact existe déjà** dans notre base afin d'éviter d'ajouter un doublon.
2) Si la recherche est infructueuse **procédez alors à la création du nouveau contact**, en cliquant sur l'onglet « nouveau contact ».


Ajouter un contact à l'organisme
Contact existant
Nouveau contact
Rechercher
La recherche se fait sur les champs nom, prénom et raison sociale d'un organisme.
La recherche est de type OR entre ces champs.

La zone commentaire en dessous du tableau vous permet d'indiquer les fonctions non trouvées, le service non trouvé, ou toute autre question.

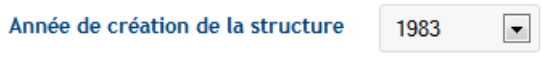


Onglet « Actualités »

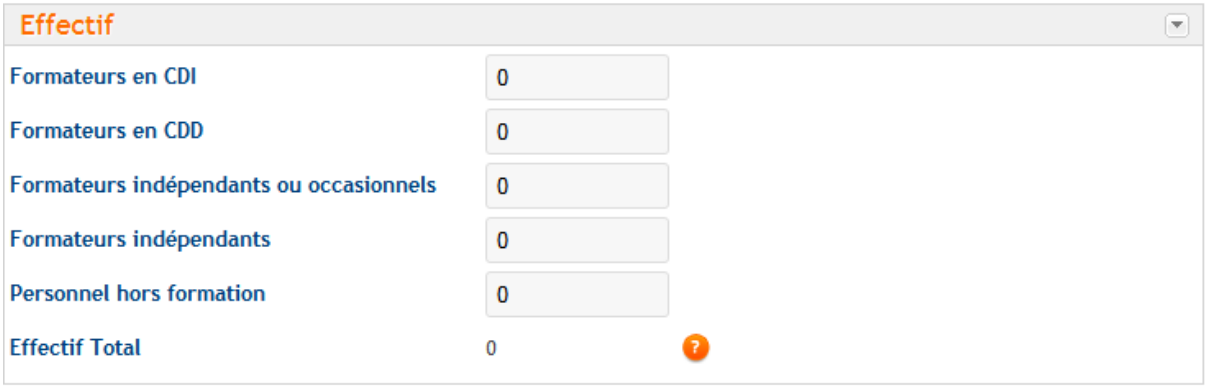
Les organismes ont la possibilité d'ajouter un flux RSS.
Les organismes ont la possibilité de créer également leurs propres actualités

Onglet « Profil économique »

L'année de création de la structure



L'effectif



Le total est calculé automatiquement.

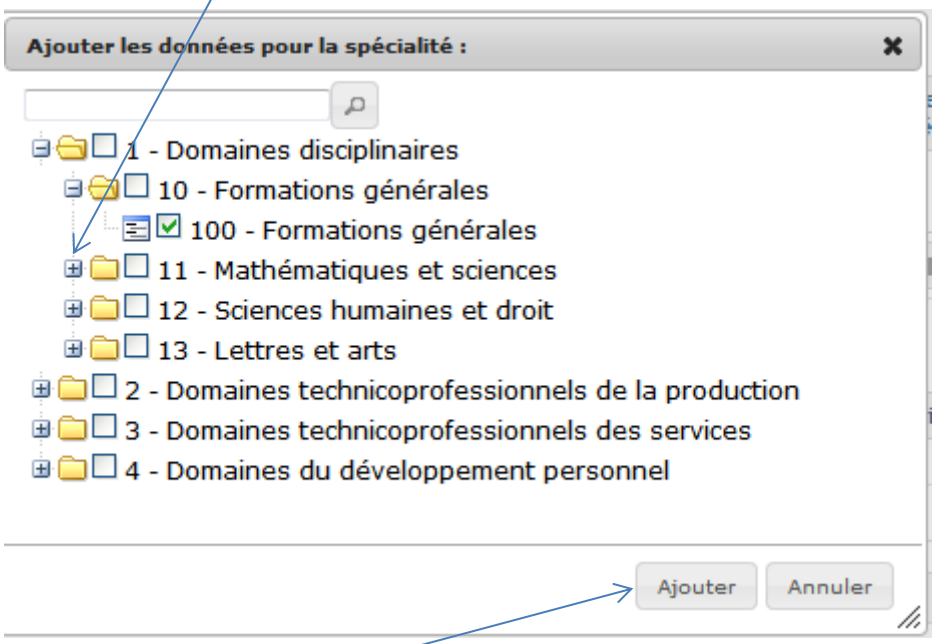
Bilan pédagogique et financier

Pour remplir la partie **Bilan pédagogique et financier**, munissez-vous de votre déclaration Cerfa N° 10443*11, chaque année vers le mois d'avril.

Les NSF

Pour renseigner le nombre d'heure stagiaire par « spécialité », vous devez vous appuyer sur la liste des **spécialités de formation** (Niveau 100), élaborée au sein du Conseil national de l'information statistique, approuvée par Décret N° 94-522 du 21 juin 1994, mise à disposition sur le site de l'Insee : http://www.insee.fr/fr/ppp/bases-de-donnees/irweb/fqp03/dd/doc/pdf/fqp03_nsf.pdf, annexée aux conventions de formation professionnelle, et que vous retrouvez en cliquant sur : *« Ajoutez une spécialité ».*

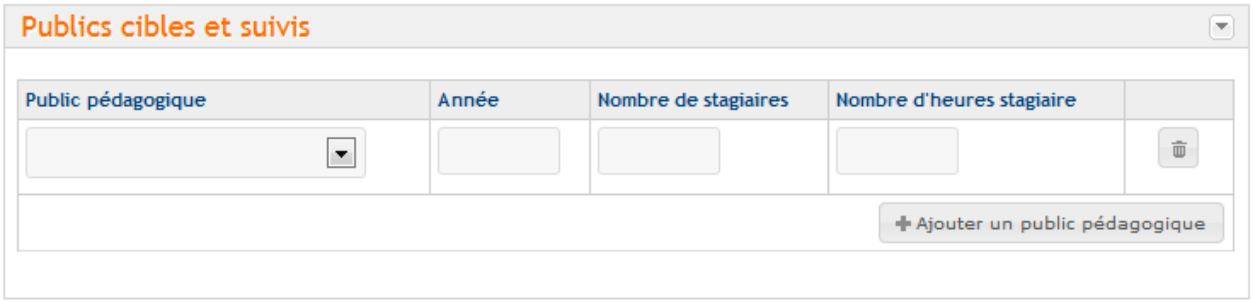
Déroulez (en cliquant sur les « + » qui deviennent alors des « - » quand tout est déployé) les différents niveaux et sélectionnez le niveau à 3 chiffres approprié. Ex : 100 - Formations gélérales


Ajouter les données pour la spécialité :
1 - Domaines disciplinaires
10 - Formations générales
100 - Formations générales
11 - Mathématiques et sciences
12 - Sciences humaines et droit
13 - Lettres et arts
2 - Domaines technicoprofessionnels de la production
3 - Domaines technicoprofessionnels des services
4 - Domaines du développement personnel
Ajouter
Annuler

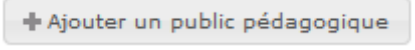
Puis cliquer sur « Ajouter »

Attention ! Assurez-vous de la cohérence entre le tableau « Données issues de votre dernier bilan pédagogique et financier » et le tableau « Publics cibles et suivis ». Le total des heures stagiaires, et le total des nombres de stagiaires, doivent être les mêmes pour une année donnée.

La répartition par types de publics formés

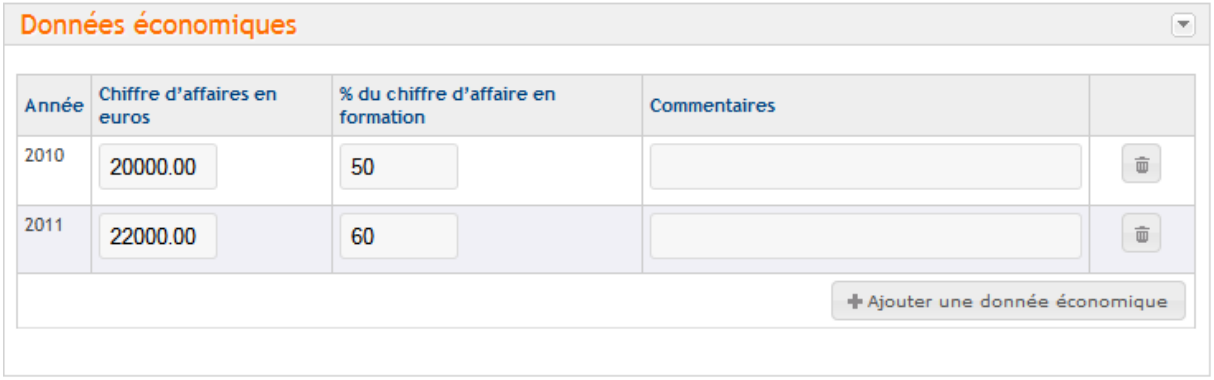


Attention ! Ne pas laisser de ligne non renseignées, supprimer les lignes vides, sinon vous ne pourrez pas enregistrer votre fiche.

- Vous pouvez ajouter un public en cliquant sur 
- Vous pouvez supprimer une ligne en cliquant sur

Les Données économiques

Les années précédentes sont apparentes. **Cliquez sur « + Ajouter une donnée économique »**, une nouvelle ligne s'affiche pour l'année à saisir.



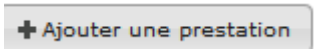
Attention ! Ne pas laisser de ligne non renseignées, supprimer les lignes vides, sinon vous ne pourrez pas enregistrer votre fiche.

Onglet « Description »

L'accroche / présentation vous permet de décrire votre structure, de mettre en avant vos spécificités, vos atouts, votre expérience, de faire la promotion de votre structure etc. ….

Onglet « Prestations / Agréments »

Cette partie est un tableau des prestations proposées par l'organisme.

En bas du tableau, un bouton 

ouvre une nouvelle fenêtre listant les prestations disponibles.

1) Il est possible de cocher une ou plusieurs prestations. Une recherche par mot clef permet d'affiner la liste de résultats lors de la saisie.

2) Cliquez sur

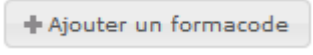
pour associer la ou les prestations et les voir apparaître dans le tableau.

Dans le tableau, à la fin de chaque ligne des prestations, une icône permet de supprimer la prestation associée.

Pour associer un commentaire à une prestation, il suffit de cliquer sur .

Onglet « Domaines de compétences »

La partie « Domaines de compétences » regroupe tout ce qui concerne votre **potentiel de formation à travers le Formacode**[1]. Ces champs constituent des critères de recherche, il est donc important de bien les renseigner **pour être correctement référencé**.
Il existe un outil en ligne qui peut vous aidez dans la recherche du formacode le plus juste : http://formacode.centre-inffo.fr/

1) Cliquez sur 

,

[1] Nomenclature pour la gestion de l'offre de formation (édité par le Centre Inffo et maintenu par un groupe de documentaliste Carif-Oref /Centre Inffo) : liste hiérarchique des domaines de formation allant de l'artisanat d'art à l'informatique, en passant par la vente, le bâtiment ou encore l'énergie solaire…

2) Saisissez dans la zone de recherche le terme que vous souhaitez ajouter, Cliquez sur rechercher.
3) Le terme ou son synonyme vous est proposé.
4) **Cochez le terme,**
5) **Validez-le**.

Vous pouvez apporter **vos propres précisions sur un formacode** en cliquant sur

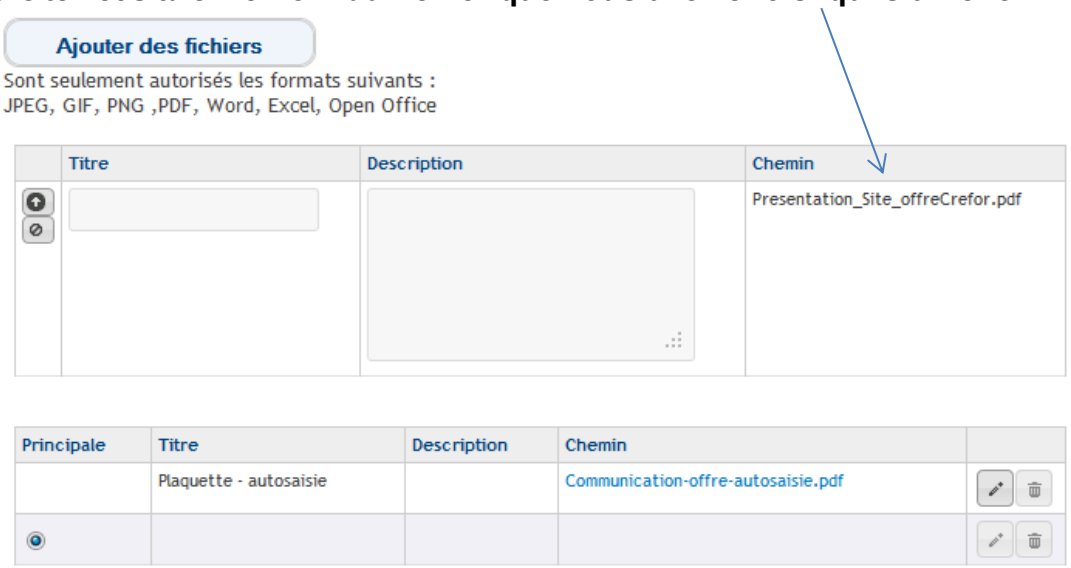
Vous pouvez demander la suppression d'un formacode en cliquant sur

Onglet « Catalogue »

1. Ajouter un catalogue de formation ou un fichier de présentation de votre organisme :
2. Ajouter votre logo :

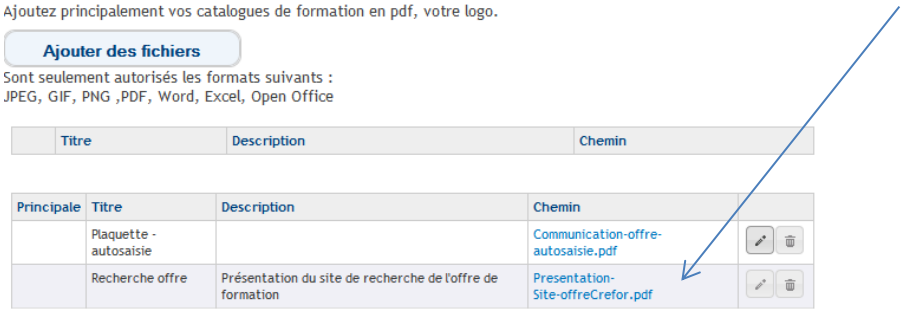
1) Le bouton

ouvre un pop up de type « parcourir » qui vous permet d'aller chercher le fichier que vous allez intégrer à partir de vos sources.
2) Une fois le fichier choisi (double clic sur le fichier), un tableau s'affiche dans lequel à droite vous avez **le nom du fichier que vous avez choisi qui s'affiche**.



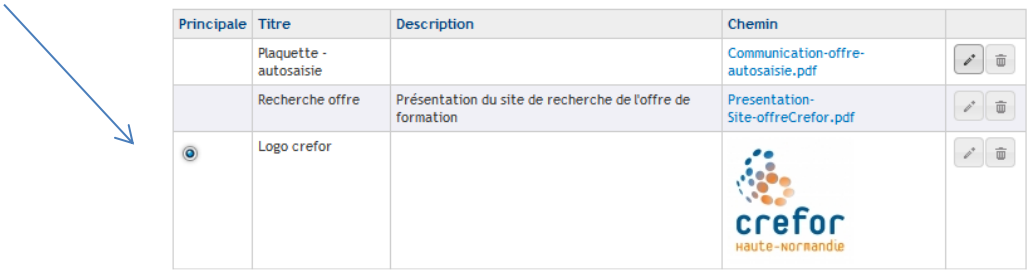
3) Vous allez indiquer un titre, et si besoin une description.
4) Ensuite, le bouton « start upload » permet de « télécharger » le fichier. Il est situé à gauche du tableau :

Un clic sur la flèche rapatrie le document qui s'ajoute dans le tableau en bas.



Sont autorisés les formats suivants : JPEG, GIF, PNG,PDF, Word, Excel, Open Office. Chaque fichier transféré sera renommé afin de retirer les caractères spéciaux et espacements. Une fois le document choisi, il est possible de lui donner un titre et une description.

Si vous rapatriez un fichier image (type logo), un bouton radio s'ajoute dans le tableau. Cliquez sur ce bouton radio, ainsi l'image vient s'afficher sur l'entête de votre fiche et renforce la communication de votre organisme.



Onglet « Publics cibles et suivis »

Publics accueillis : Indiquez au moins 1 public

- Pop up pour choisir un ou plusieurs publics en cliquant sur

- Cliquez sur pour supprimer un public

Modalité de suivi :

- Pop up pour choisir une ou plusieurs modalités en cliquant sur

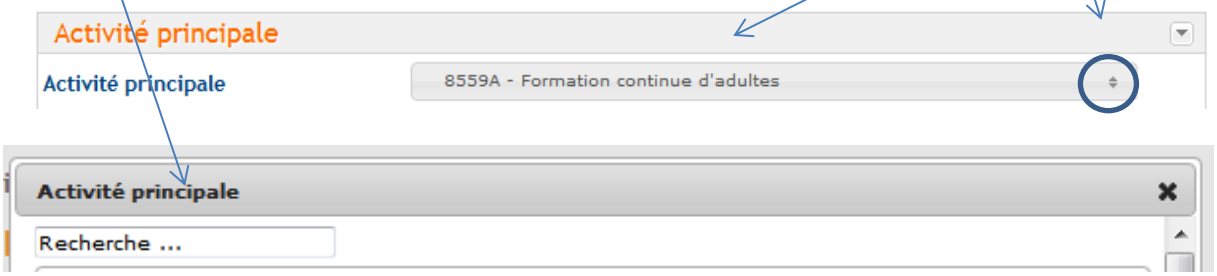
- Cliquez sur pour supprimer une modalité

Onglet « Possibilité d'accueil / accessibilité »

Mentionnez vos possibilités d'accueil, d'hébergement.
Indiquez comment accéder à votre établissement (ligne de bus, métro etc …)

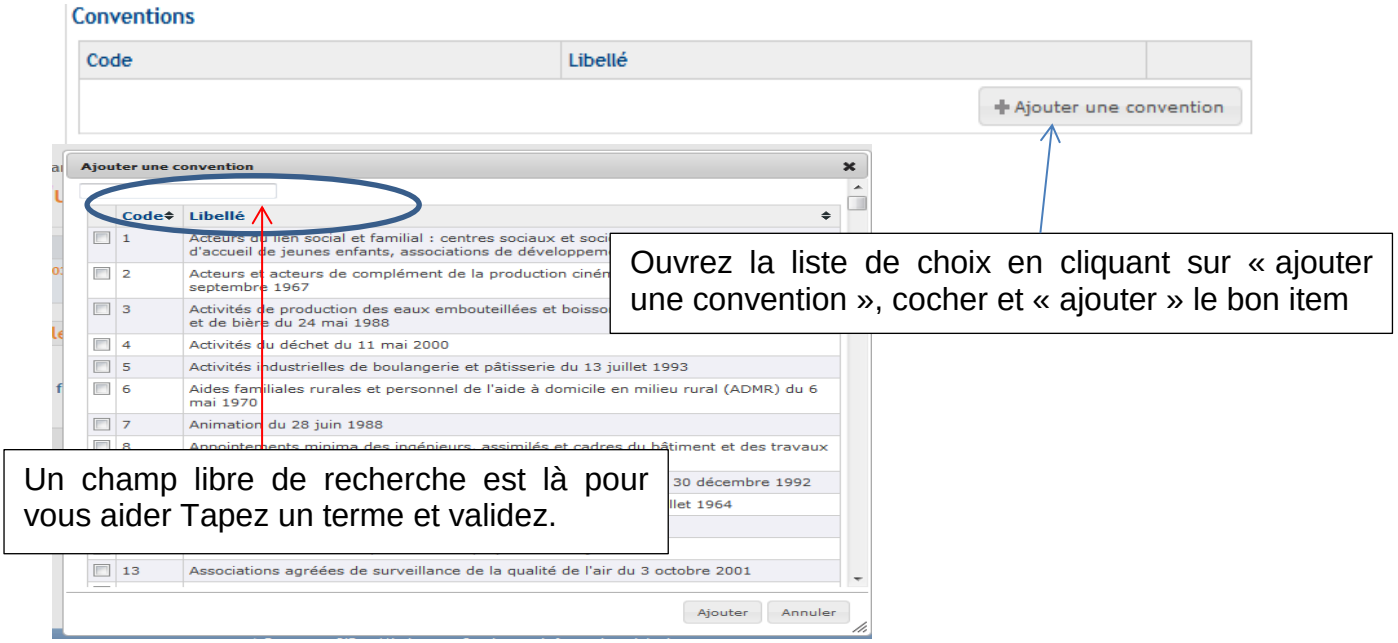
Onglet « Secteur d'activité »

Code Naf :
Votre activité principale est déterminée par votre code Naf/APE. **Cliquez sur les doubles flèches pour faire apparaitre la liste** (même principe que les Formacodes). Une **zone de recherche** en début de liste vous permet de le trouver rapidement. Sélectionnez et **rapatriez-le**.



Activité principale en formation :
Un bouton radio vous permet de nous indiquer si votre activité est majoritairement la formation ou non.

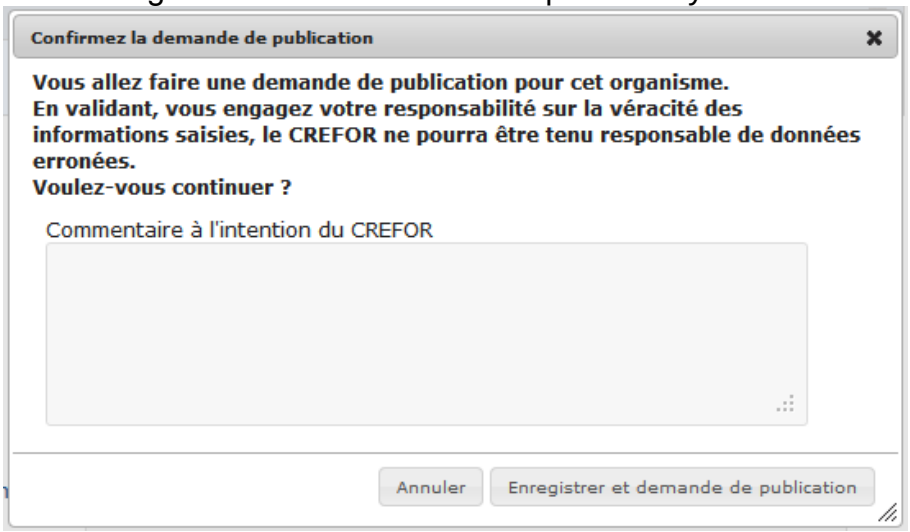
Convention collective :
Mentionnez dans ce champ la convention collective dont vous dépendez.


Conventions
Code
Libellé
Ajouter une convention
Ajouter une convention
Code
Libellé
1
2
3
4 Activités du déchet du 11 mai 2000
5 Activités industrielles de boulangerie et pâtisserie du 13 juillet 1993
6 Aides familiales rurales et personnel de l'aide à domicile en milieu rural (ADMR) du 6 mai 1970
7 Animation du 28 juin 1988
13 Associations agréées de surveillance de la qualité de l'air du 3 octobre 2001
Ajouter
Annuler
Ouvrez la liste de choix en cliquant sur « ajouter une convention », cocher et « ajouter » le bon item
Un champ libre de recherche est là pour vous aider Tapez un terme et validez.

Enregistrement et validation

Valider vos modifications et demander la publication

Pensez à valider à la fin de vos modifications en cliquant sur ce bouton.
Un message de confirmation s'affiche pour envoyer la demande de publication.


Confirmez la demande de publication
Vous allez faire une demande de publication pour cet organisme.
En validant, vous engagez votre responsabilité sur la véracité des informations saisies, le CREFOR ne pourra être tenu responsable de données erronées.
Voulez-vous continuer ?
Commentaire à l'intention du CREFOR
Annuler
Enregistrer et demande de publication

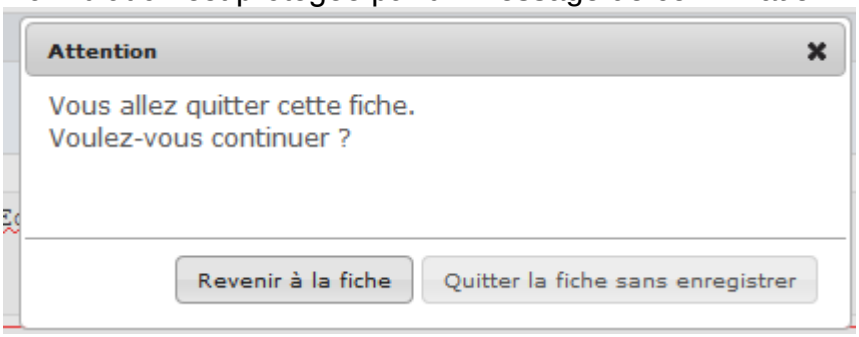
Vous pouvez saisir un commentaire pour échanger avec le Crefor.
La fiche est enregistrée et transmise au Crefor. Cette fiche passe en « lecture seule », elle n'est plus modifiable tant qu'elle n'est pas validée par le Crefor. Vos changements ne seront visibles sur le site qu'après validation.

Enregistrer en mode brouillon

En cliquant sur cet icône vous enregistrez **votre fiche en mode brouillon sans la transmettre au Crefor.** Cela permet de sauvegarder les saisies effectuées pour les reprendre ultérieurement. Pour la transmettre, il faudra la valider.

Annuler vos modifications

Cliquez sur la flèche retour . Cela annule toute votre saisie et revient sur votre page d'accueil.
L'annulation est protégée par un message de confirmation.



Imprimer votre fiche

Cliquez sur l'imprimante

Revenir sur la page d'accueil

Pour revenir à l'accueil de l'auto-saisie, cliquez sur Autosaisie › dans la barre de menu en haut de l'écran.

Agir sur mes formations

La description d'une action de formation dans les bases de données publiques s'appuie sur une norme, la norme LHEO. Pour tout savoir sur cette norme : **http://lheo.org/**
Si vous vous interroger sur le sens d'un terme n'hésitez pas à conculter le glossaire : http://lheo.org/2.2/lheo-glossaire.html

Périmètre

Avertissement : Les [2]formations conventionnées sont partiellement modifiables (vous pouvez uniquement modifier l'onglet « Information et inscription »). Ces formations nous sont transmises directement par le financeur et ne sont modifiables que par le service Offre du Carif-Oref.

Nous vous demandons, de saisir en priorité :
☞ Vos formations certifiantes (délivrant un diplôme, un titre professionnel, un CQP, etc.).
☞ Vos formations délivrant une habilitation (caces, FIMO etc …)

⚠ Pour les autres formations, si vous ne pouvez pas tout décrire, nous vous invitons à décrire les formations que vous souhaitez le plus mettre en valeur, celle qui ne se remplissent pas très bien et qui ont besoin d'un coup de pouce en terme de communication….ceci est laissé à votre libre choix.

Les boutons de commande sur la liste des formations

Consulter la fiche de la formation

Avec le bouton « consulter la fiche » vous pouvez visualiser la fiche telle qu'elle se présente actuellement sur le site Internet.

Modifier les données de la formation

A l'aide du bouton « Modifier » , vous accédez à votre fiche formation en mode écriture.

Dupliquer l'ensemble de la formation

Cette fonction est utile si la nouvelle formation à saisir est quasiment identique à l'une des formations déjà présentes pour **gagner du temps**.

*Attention ! Si seuls les éléments de la session diffèrent, il est souhaitable de dupliquer **la session**. Il faut, dans ce cas, entrer en modification de la formation et sur l'onglet « Liste des sessions » actionner le bouton « **dupliquer la session »,** entrer en modification de la session nouvelle, et modifier les éléments de la session qui diffèrent de celle déjà présente (lieu, dates, effectif ou durée différents)*

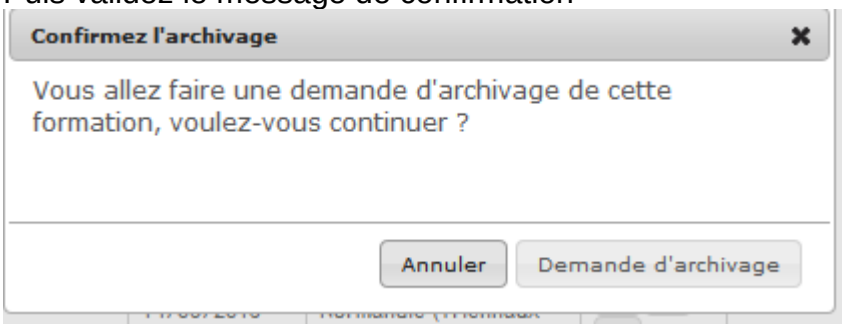
[2] Formations sur fonds publics : Programme Régional de Formations, Compétences-clés (Direccte), AFC (Actions de Formation Conventionnées) Pôle emploi etc…

Cliquez sur « Dupliquer la fiche » . Dans ce cas, la totalité de la formation est dupliquée et il faut ensuite modifier tout ou partie de cette nouvelle fiche à l'aide du bouton

La demande d'archivage

A utiliser pour nous signaler des formations que vous ne proposez plus.

Demandez l'archivage de la formation à l'aide du bouton « Demande d'archivage »
Puis validez le message de confirmation


Confirmez l'archivage
Vous allez faire une demande d'archivage de cette formation, voulez-vous continuer ?
Annuler
Demande d'archivage

La formation passe alors à l'état « demande d'archivage ». Elle sera supprimée définitivement par nos services.

Création d'une formation

Avant de créer une formation, pensez à vérifier dans la liste à l'aide des filtres si elle n'existe pas déjà afin d'éviter les doublons.
Interrogez-vous sur le contenu de la fiche descriptive de votre formation. Si il est très proche d'une fiche existante, vous pouvez gagner du temps en dupliquant une fiche formation **ou** la session d'une formation. Vous ne modifiez ensuite QUE les éléments qui diffèrent.

Généralités

Les champs marqués de * sont des champs obligatoires.
La croix rouge sur l'onglet correspondant indique une erreur dans le formulaire (un champ saisi mal renseigné ou un champ obligatoire non renseigné)

Une formation est composée d'une partie « action » et d'une partie « session ». Pensez lors de la création ou la modification d'une formation de créer ou mettre à jour la partie « session ». Dans la session figure des informations indispensables pour le public et les conseillers AIO (effectif, durée, lieu de déroulement, public visé etc …). Si ces informations sont manquantes, la fiche est rejetée par les systèmes d'information des partenaires C'est pourquoi nous lui donnerons le statut « non publiée » afin que vous puissiez la complétée avant sa mise en ligne.

A l'aide du bouton AJOUTER UNE FORMATION vous créez une formation à partir d'un formulaire complètement vierge.

La création d'une formation s'effectue en **deux grandes étapes** : l'action + la session.

1ère étape -Création de la partie « action »

Création du descriptif général de l'action.

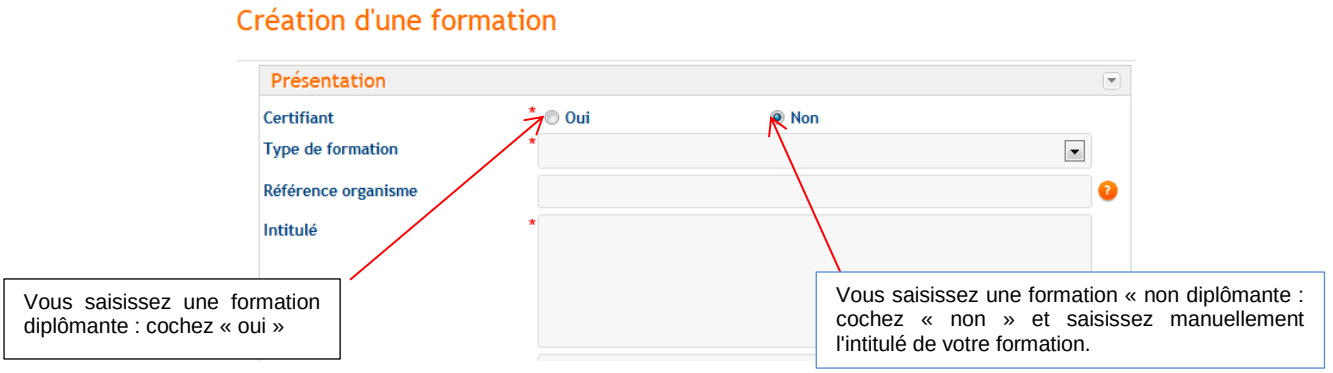
Cette partie est composée de deux onglets dont un seul est à renseigner : « Données obligatoires ».
L'onglet « Historique et routage » regroupe tout ce qui concerne l'historique de votre fiche. Il récapitule les éléments de mise à jour de votre fiche.

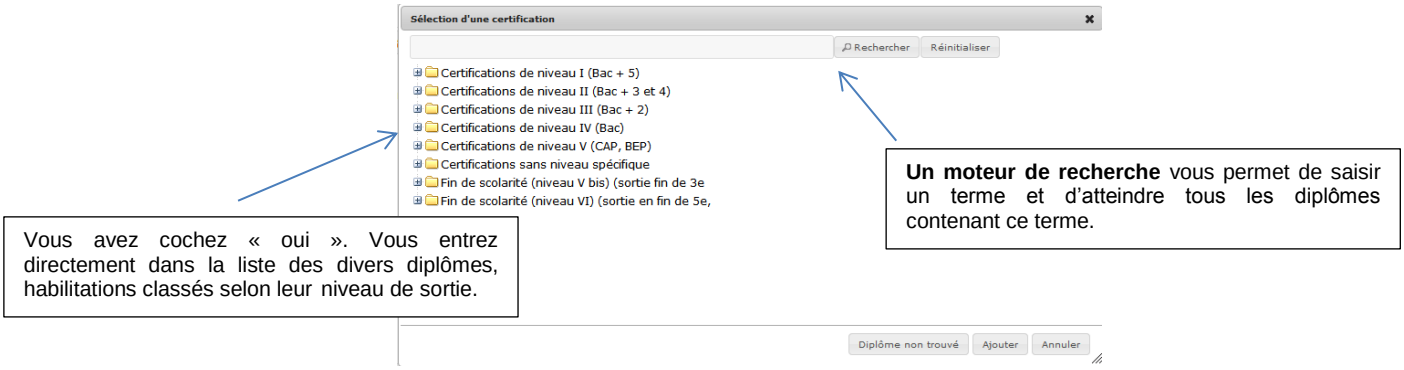
Après avoir cliqué sur le bouton AJOUTER UNE FORMATION vous accédez directement à l'onglet « Données obligatoires »

Onglet « Données obligatoires »

La première question qui vous est posée : la formation que vous allez saisir est-elle une formation à laquelle on associe une certification (diplômes, CQP, titre professionnel, hablitiation) ?

Si vous répondez non : vous passez aux autres champs et renseignez les champs « intitulé » et « intitulé abrégé » (100 caractères maximum)….
Si vous répondez oui : vous allez avoir la possibilité de repérer votre certification dans la base nationale des certifications Certifinfo et de récupérer automatiquement l'intitulé officiel de cette certification, l'objectif, le programme lorsque ces champs existent dans Certifinfo.


Création d'une formation
Présentation
Certifiant
Oui
Non
Type de formation
Référence organisme
Intitulé
Vous saisissez une formation diplômante : cochez « oui »
Vous saisissez une formation « non diplômante : cochez « non » et saisissez manuellement l'intitulé de votre formation.


Sélection d'une certification
Rechercher
Réinitialiser
Certifications de niveau I (Bac + 5)
Certifications de niveau II (Bac + 3 et 4)
Certifications de niveau III (Bac + 2)
Certifications de niveau IV (Bac)
Certifications de niveau V (CAP, BEP)
Certifications sans niveau spécifique
Fin de scolarité (niveau V bis) (sortie fin de 3e
Fin de scolarité (niveau VI) (sortie en fin de 5e,
Diplôme non trouvé
Ajouter
Annuler
Vous avez cochez « oui ». Vous entrez directement dans la liste des divers diplômes, habilitations classés selon leur niveau de sortie.
Un moteur de recherche vous permet de saisir un terme et d'atteindre tous les diplômes contenant ce terme.

Une fois le diplôme repéré, vous cochez et validez votre choix.

Ces informations sont issues de ***CertifInfo*** [3](référentiel national des certifications).
Certaines données (Intitulé, objectif, programme…) sont automatiquement rapatriées dans votre action si elles sont disponibles dans *Certifinfo*.
Attention ! Si vous ajoutez plusieurs certifications, les informations ne se cumulent pas. Le formulaire se vide. Si vous souhaitez conserver ces données, nous vous invitons à les copier dans un document word afin de ne pas les perdre, vous pourrez les rapatrier ensuite.
Il nous semble que le mieux est de faire une action par diplôme. Mais parfois il est nécessaire d'ajouter une habilitation composante de la formation par exemple.

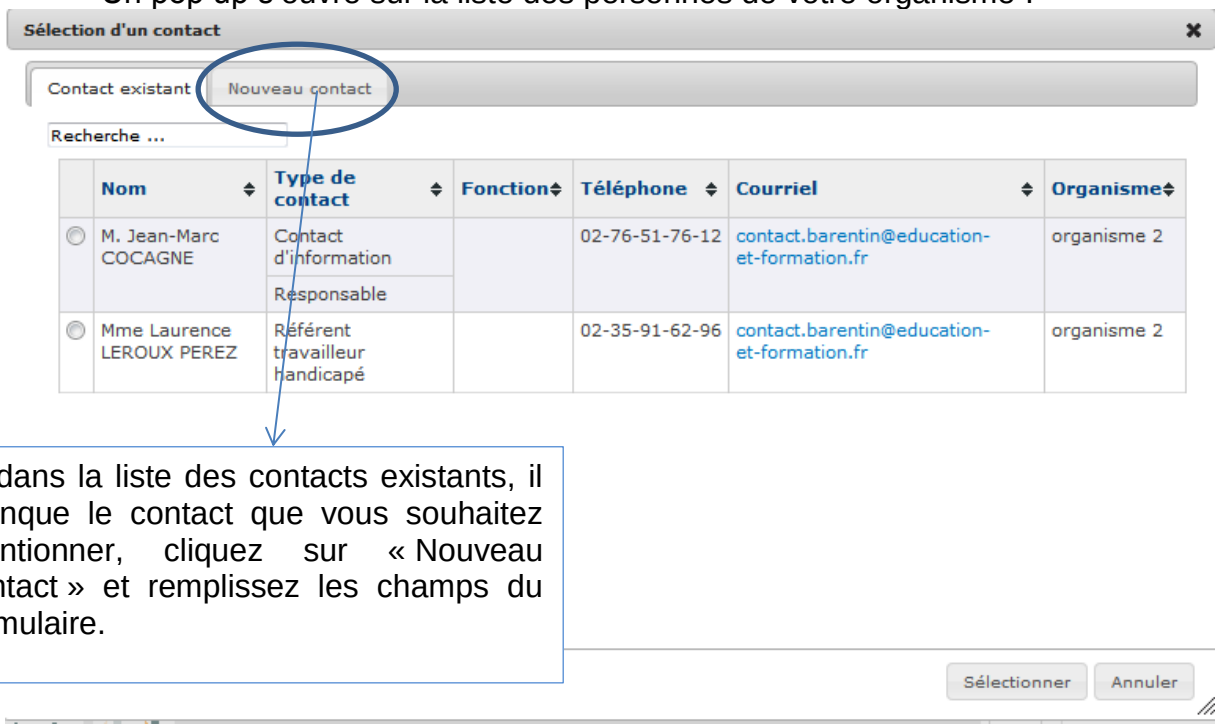
Organisme responsable :
L'organisme « responsable » est l'organisme signataire de la convention, **juridiquement responsable**. Par défaut, le système affiche l'organisme sur lequel, vous vous trouvez.
Pour sélectionner un organisme responsable autre parmi vos organismes, cliquez sur

Rappel :
La liste qui s'affiche correspond aux organismes sur lesquels vous avez des droits.

Contacts

- Pour sélectionner un contact, cliquez sur

- Un pop up s'ouvre sur la liste des personnes de votre organisme :



Si dans la liste des contacts existants, il manque le contact que vous souhaitez mentionner, cliquez sur « Nouveau contact » et remplissez les champs du formulaire.

[3] Pour en savoir plus sur ce référentiel : consulter l'Eclairage n° 16 http://www.crefor-hn.fr/sites/default/files/Eclairage_2009-16_certifinfo.pdf

2ème étape – Création de la « session »

Rappel

Une formation est composée d'une partie « action » et d'une partie « session ». Pensez lors de la création d'une formation de créer la partie « session ». Dans la session figure des informations indispensables pour le public et les conseillers AIO (effectif, durée, lieu de déroulement, public visé etc …). Si ces informations sont manquantes, elles seront rejetées par les sites des partenaires et ne pourront être publiées.

Après avoir renseigné une première session, vous pouvez ajouter une deuxième session à votre formation, cliquez sur ce bouton

Par défaut, l'onglet qui s'affiche est l'onglet « Information générale »

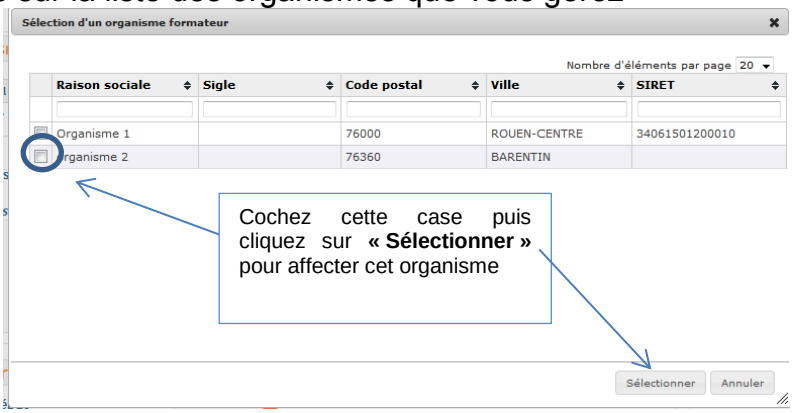
Onglet « Information générale »

Organisme(s) formateur(s)

Par défaut, l'organisme qui s'affiche est celui sur lequel vous vous trouvez.

- Si celui affiché n'est pas le bon cliquez sur
- Puis cliquez sur ➕ Ajouter un organisme formateur

Un pop-up s'ouvre sur la liste des organismes que vous gérez



Précisions sur les organismes formateurs :

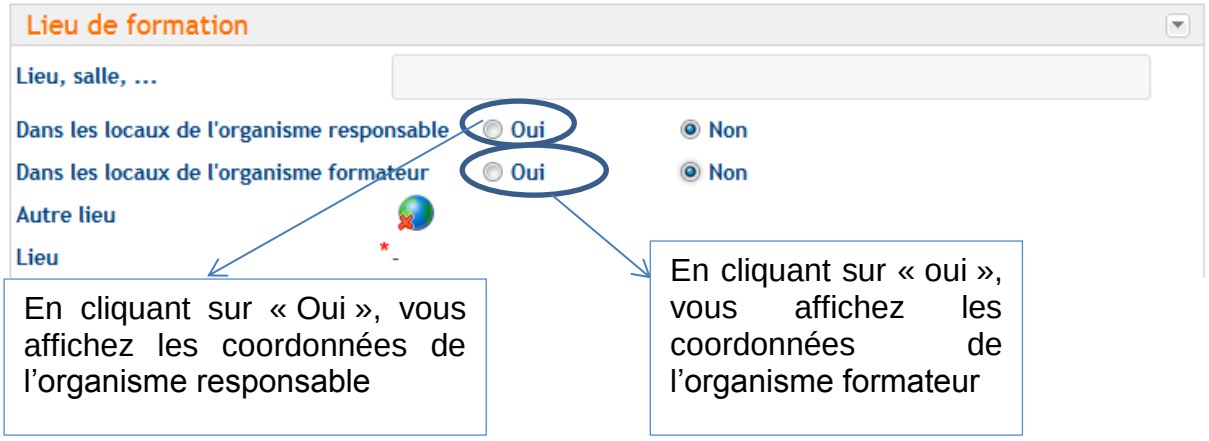
☞ Vous pouvez sélectionner plusieurs organismes formateurs mais UNIQUEMENT si ceux-ci interviennent **conjointement** sur cette session !

☞ Sinon, vous devez créer autant de sessions que d'organismes formateurs différents.

Organismes ne figurant pas dans la liste du pop up

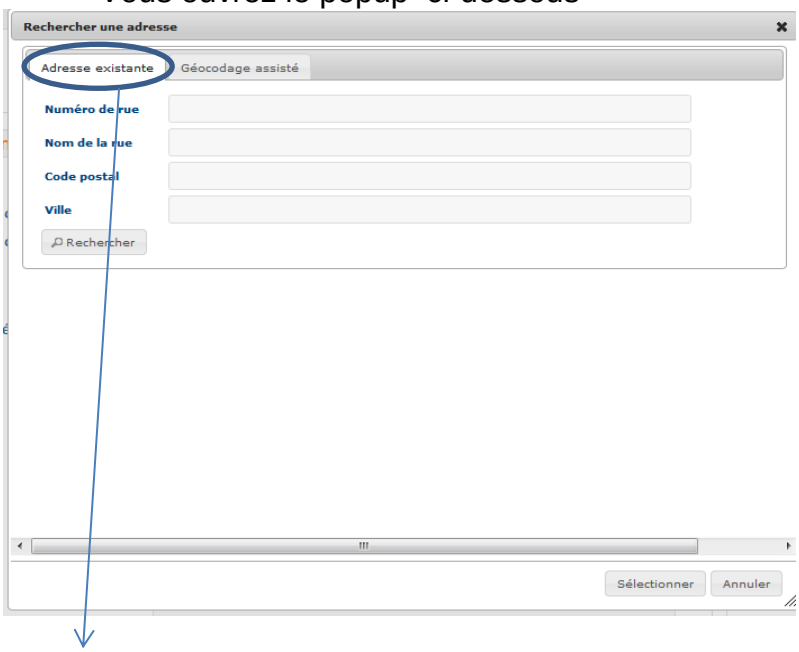
Dans le cas de co-traitance ou de sous-traitance, vous pouvez avoir besoin de rattacher cette session à d'autres organismes. Utilisez alors la zone « texte » pour préciser les différents organismes de formation concernés (sa raison sociale, son adresse complète et son numéro de SIRET). Le CREFOR se chargera de les relier directement à cette session.

Lieu de formation


Lieu de formation
Lieu, salle, ...
Dans les locaux de l'organisme responsable
Oui
Non
Dans les locaux de l'organisme formateur
Oui
Non
Autre lieu
Lieu
En cliquant sur « Oui », vous affichez les coordonnées de l'organisme responsable
En cliquant sur « oui », vous affichez les coordonnées de l'organisme formateur

Pour un autre lieu :

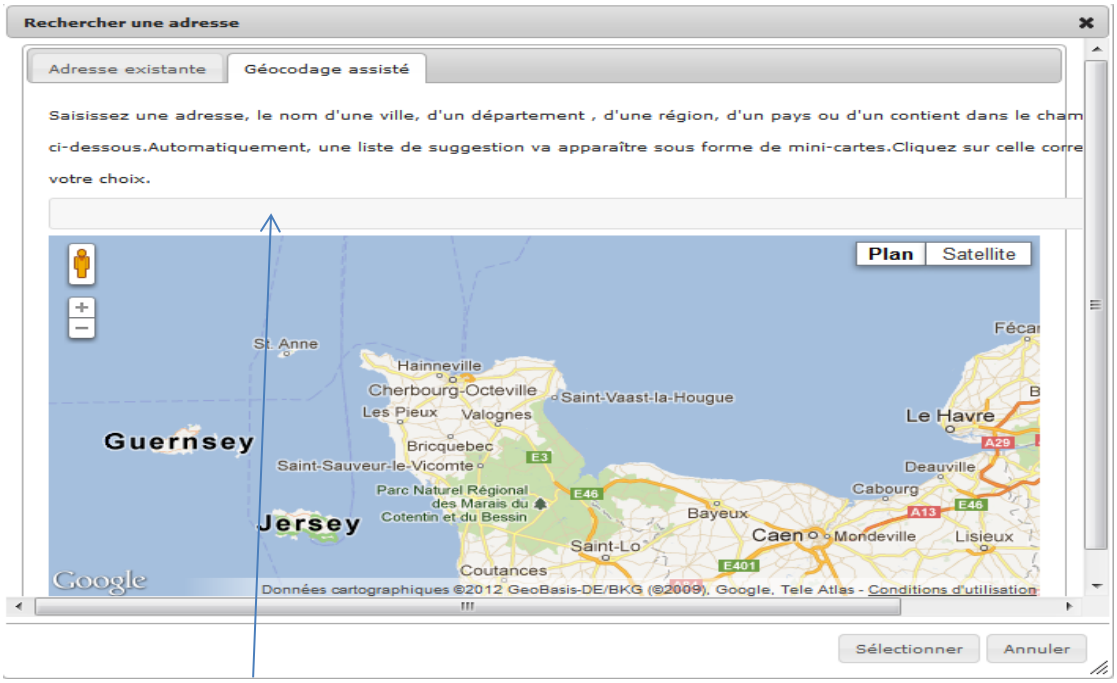
- Cliquez sur cet icône.
- Vous ouvrez le popup ci-dessous



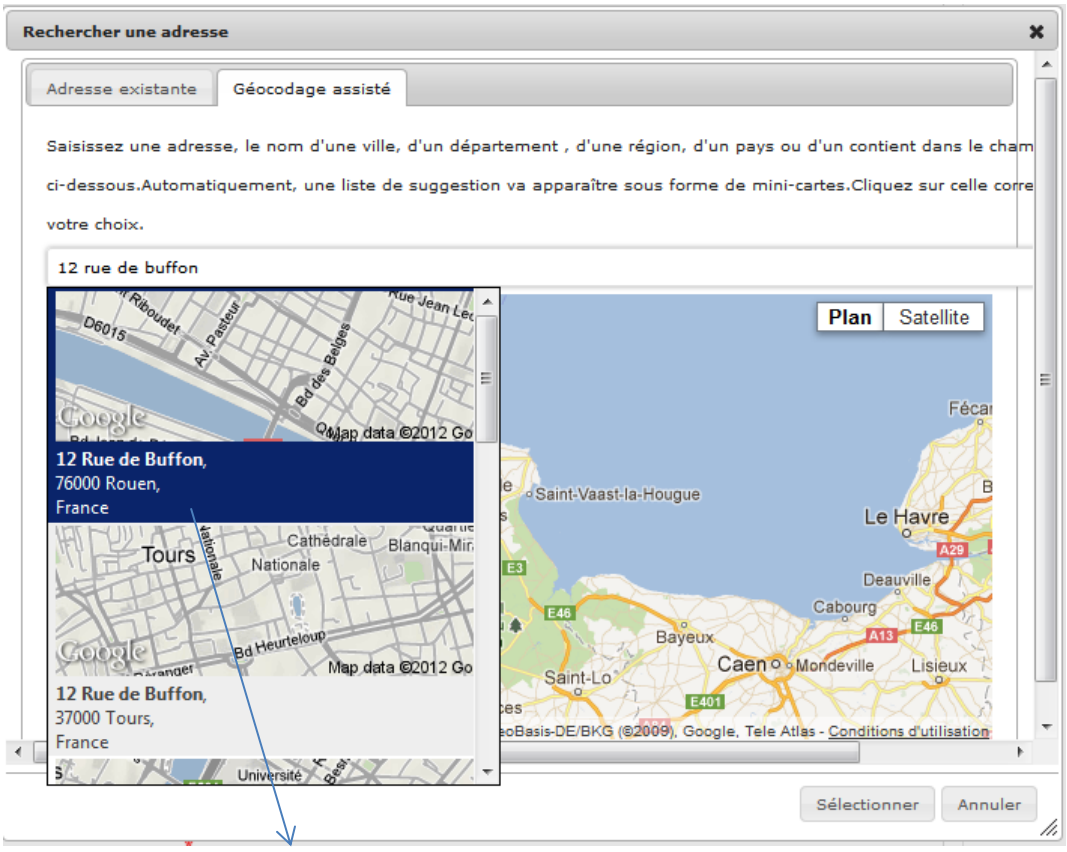
Par défaut, l'onglet « Adresse existante » est proposé. Il permet de rechercher une adresse figurant déjà dans notre base de données.

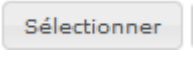
☞Conseil : ne tapez qu'un mot significatif de la rue et la ville ou le code postal, vous aurez plus de chance de la trouver.

Si elle n'existe pas, il faut passer sur l'onglet « Géocodage assisté »



- Saisissez ici l'adresse recherchée.



- Pointez la souris sur le bon lieu puis cliquez dessus.
- Validez votre choix en cliquant à nouveau sur 

Effectif et public visé

Effectif : On note ici **l'effectif moyen** d'une session avec le dispositif de financement rattaché à cette session *(un nombre uniquement, pas de texte).*

C'est-à-dire : pour une même action :

- *X places sans conventionnement = 1 session*
- *X places sur le dispositif Conseil régional =1 session*
- *X places sur le dispositif AFC de pole emploi = 1 session*

Public

- Cliquez sur « Ajouter un public »,
- Déroulez les « + » pour voir le détail de chaque catégorie de public,
- Sélectionnez un ou plusieurs item
- et « Ajouter »

Durée

Les durées exprimées ici sont en heures. Indiquez *a minima* la **durée moyenne en centre**. Si vous cliquez sur « Alternance » = « oui » vous pourrez indiquer la **durée en entreprise**.
Si vous ajoutez un **commentaire sur la durée** (formation sur 2jours puis 1jours par exemple) l'information s'affichera dans une nouvelle colonne entre les dates et la durée en h.

Choix Modalités

Choisissez un jeu de modalité proposé, ou indiquez dans chaque zone la modalité qui vous convient à l'aide des listes déroulantes.

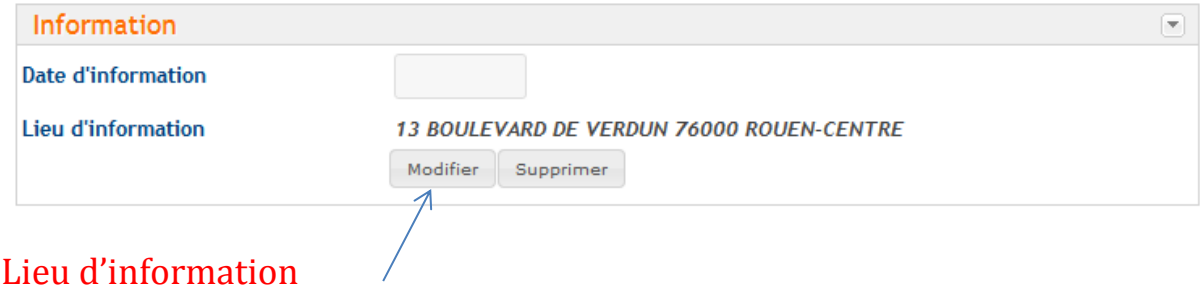
Onglet « Information et inscription »

Places disponibles

Si vous précisez que l'inscription est ouverte, vous devrez mettre à jour dès que la session sera complète.
Si vous indiquez le nombre de places disponibles, cela nécessite une mise à jour très réactive.

Information

Essentiellement utilisée dans le cadre d'information collective, cette zone permet d'annoncer la date et le lieu de celle-ci. Par défaut l'adresse de l'organisme s'affiche.

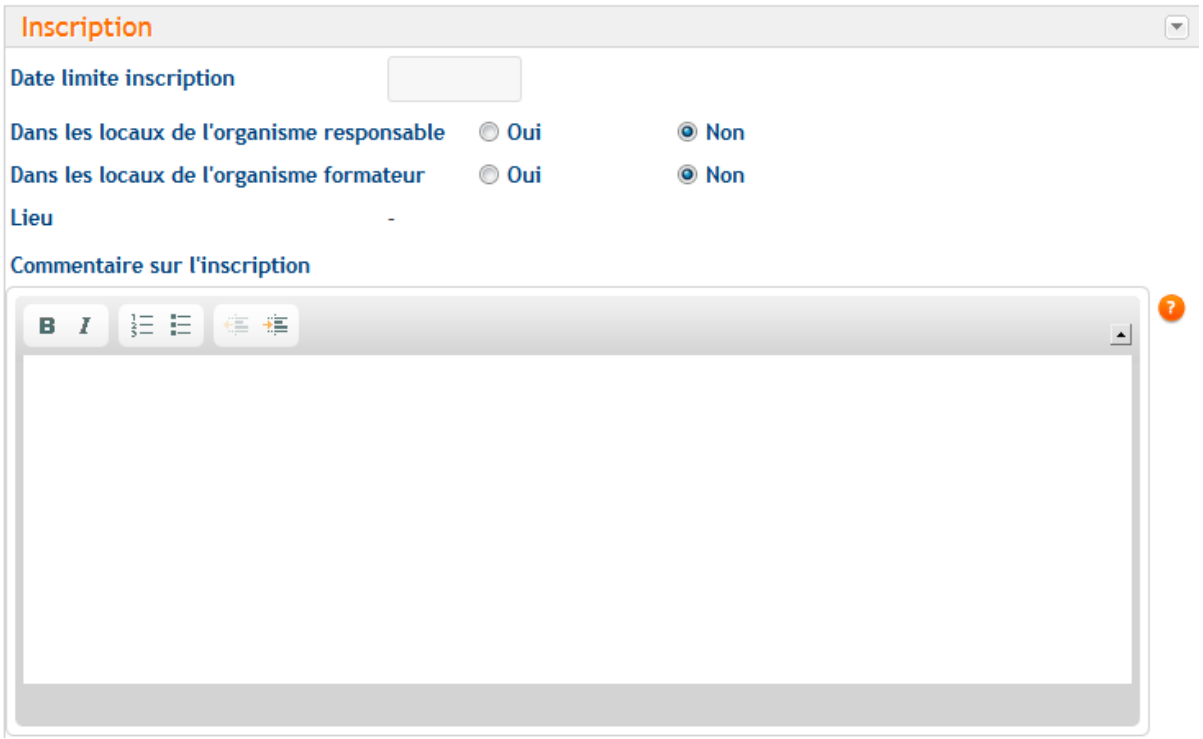


Lieu d'information

Si le lieu qui s'affiche n'est pas celui où l'information collective est prévue, vous pouvez le modifier. La fenêtre ci-dessous s'affiche.

Recherchez si l'adresse est présente dans notre base à l'aide de l'onglet « Adresse existante ». Si la recherche est infructueuse, créez l'adresse à l'aide de l'onglet « Géocodage assisté ».

Inscription



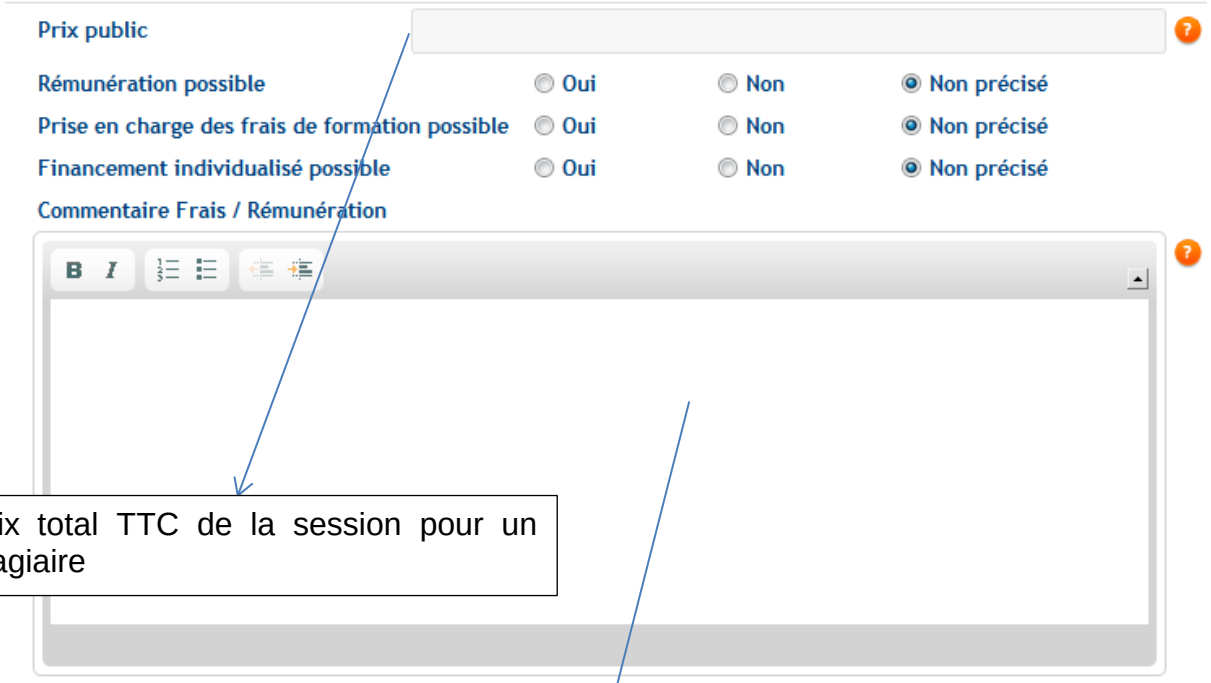
Date limite d'inscription

Précisez ici la date correspondant à la limite d'inscription à cette session.

Lieu d'inscription

Indiquez si l'inscription se fait dans les locaux de l'organisme responsable ou dans les locaux de l'organisme formateur. Sur un autre lieu, l'indiquer dans la zone commentaire.

Onglet « Informations pratiques »

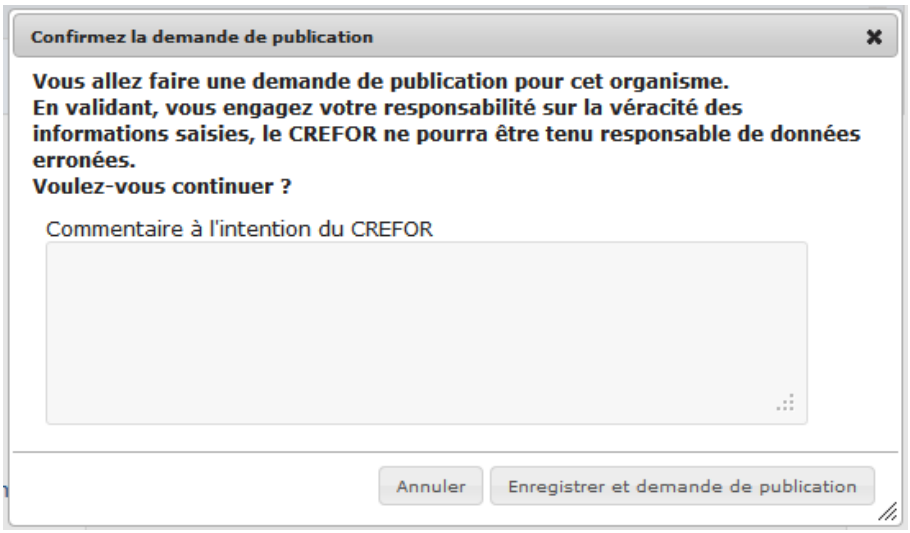


Prix total TTC de la session pour un stagiaire

Commentaire sur la rémunération et sur les frais de participation : indiquez par exemple si le stagiaire doit acheter une tenue spéciale (bottes, casque)

Validation des données

Penser à valider à la fin de votre saisie en cliquant sur ce bouton. Un message de confirmation s'affiche dans lequel vous pouvez adresser un message au Crefor.


Confirmez la demande de publication
Vous allez faire une demande de publication pour cet organisme.
En validant, vous engagez votre responsabilité sur la véracité des informations saisies, le CREFOR ne pourra être tenu responsable de données erronées.
Voulez-vous continuer ?
Commentaire à l'intention du CREFOR
Annuler
Enregistrer et demande de publication

La fiche est enregistrée et transmise au Crefor. Cette fiche passe en lecture seule, **elle n'est plus modifiable tant qu'elle n'est pas validée par le Crefor**. Vos changements ne seront visibles sur le site qu'après validation.

En cliquant sur cet icône vous enregistrez **votre fiche en mode brouillon sans la transmettre au Crefor.** Cela permet de sauvegarder les saisies effectuées pour les reprendre ultérieurement. Pour la transmettre, il faudrait la valider.

Mise à jour d'une formation

Après avoir cliqué sur dans la ligne du tableau correspond à la formation à modifier, vous accédez directement à la formation en mode modification.

Rappel :

Une formation est composée d'une partie « action » et d'une partie « session ». Pensez lors de la modification d'une formation à modifier aussi la partie « session ». Dans la session figure des informations indispensables pour le public et les conseillers AIO (effectif, durée, lieu de déroulement, public visé etc …). Si ces informations sont manquantes, elles seront rejetées par les sites des partenaires et elles s'afficheront moins souvent sur notre site lors des recherches car incomplètes.

Mise à jour de la partie « Action »

Vous pouvez modifier les données de l'action en cliquant sur l'onglet 1| Données obligatoires

Mise à jour de la partie « Sessions »

Pour modifier la ou les sessions, cliquez sur l'onglet 1| Liste des sessions
Puis dans le tableau qui s'affiche comme ci dessous, cliquez sur une des commandes.

Les commandes dans la liste des sessions

Pour chaque session, possibilité de :

Supprimer la session

La suppression est utilisée dans le cas où il y a eu annulation ou erreur dans l'information transmise. Si une session est terminée, vous devez la dé-publier.

Dépublier une session

La demande de dé-publication s'effectue lorsque vous ne souhaitez plus que l'information soit visible sur le site web.

Dupliquer une session

La duplication permet de créer un double, identique en tout point à la session existante. Elle est utilisée pour gagner du temps de saisie quand on a une nouvelle session avec peu de différences.

Modifier la session

L'utilisateur bascule alors dans l'onglet « information générale ».

Attention, s'il existe plusieurs sessions pour une formation cliquez sur le crayon *de la session à modifier*.

Validation de la fiche

Cet icone vous permet de faire votre demande de validation et publication au Crefor.

Attention : Cet icône vous permet d'enregistrer **votre fiche en mode brouillon sans la transmettre au Crefor.** Cela permet de sauvegarder les saisies effectuées pour les reprendre ultérieurement.

Récapitulatif des principales commandes

	N'hésitez pas à **enregistrer en mode brouillon** régulièrement vos saisies si vous pensez être un peu long. Si votre session expire **vous risquez de perdre toute votre saisie**.
	Demande de prise en compte par le Crefor des modifications. Pour que votre saisie soit répercutée sur le site, le Crefor devra la valider. Une fois validées, vos informations sont visibles sur le site du Crefor et transmises à nos partenaires.
	L'imprimante envoi l'impression de la fiche en cours.
	Permet d'ajouter une session à une formation (même formation mais date, lieu, dispositif de financement …différents).
	Permet de **dupliquer une formation**. Dans le cas où la quasi-totalité des données sont identiques, recréer **une copie à l'identique** de la formation, permet de gagner du temps en ne modifiant que ce qui a changé.
	Permet de **dupliquer une session**. Dans le cas où la quasi-totalité des données sont identiques, recréer **une copie à l'identique** de la session existante et permet de gagner du temps en ne modifiant que ce qui a changé.
	Permet de **dé-publier** une session (demander à ce qu'elle ne soit plus visible sur le web).
	Permet **d'ajouter une adresse**. Elle sera géolocalisée (repérable sur une carte).
	Le crayon désigne le mode **modification**
	La loupe désigne la **visualisation des informations telles qu'elles apparaissent sur le web** (à l'instant T) de l'entité sur laquelle on est.
	Le symbole « personnage » nous amène sur la **modification des contacts** d'un organisme
	Ce symbole permet **d'ajouter une actualité ou un commentaire** selon l'endroit où l'on est.
	Les petites « poubelles » sont destinées à **supprimer** une fiche, une information.
	Annuler votre saisie et **revenir à l'état initial**

Crefor Haute-Normandie
Offre de formation
Fabrice Curaudeau Tél. : 02.35.73.98.64
Céline Mothelay Tél. : 02.32.18.37.26

Mise à jour du guide : 26/02/2015